

Einführung

- Word starten 6
- Word beenden bzw. schliessen 7
- Der Word-Bildschirm 8
- Menüband 9
- Kontextmenü 10
- Minisymbolleiste 11
- Symbolleiste für den Schnellzugriff 12
- Ansichten 15
- Vergrössern oder verkleinern der Dokumentansicht 16
- Word-Hilfe 17
- Word-Optionen 18

Dokumente erstellen und speichern

- Neues Dokument erstellen 21
- Dokument speichern 22
- Dokument öffnen 25

Dokument einrichten

- Seite einrichten 29
- Kopf- und Fusszeilen 32
- Seitenansicht und Drucken 34

Texte eingeben

- Text eingeben 36
- Formatierungszeichen 37
- Besonderheiten bei der Texteingabe 38
- Einfügemarke 41
- Korrekturen 42
- Automatische Rechtschreibprüfung 43
- Markieren 46

Schrift formatieren

- Zeichen formatieren 47
- Schriftfarbe 49
- Text farbig markieren 49
- Schriftarten 52
- Schriftgrade 53
- Format übertragen 56
- Ausrichtung von Absätzen 58
- Silbentrennung 61

Tabulatoren

- Tabulatoren 64
- Briefmuster Adresse rechts 72
- Briefmuster Adresse links 73

Sonderzeichen

- Sonderzeichen 76

Absatzformatierungen

- Absatzeinzüge 79
- Absatzformatierung 84
- Umbrüche 85
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 86
- Ziehen und Ablegen 87
- Absatzrahmen und Schattierungen 90

Korrekturen

- Schaltfläche Rückgängig 94
- Schaltfläche Wiederherstellen 94
- Schaltfläche Wiederholen 94
- Sprache bestimmen 95
- AutoKorrektur 96
- Thesaurus 98
- Suchen, Ersetzen, Gehe zu 99

Objekte

- WordArt 102
- Bilder einfügen 104
- Bilder aus dem Internet einfügen 105
- Objekte bearbeiten (WordArt, Bilder, Formen, SmartArt) 106
- Grafiken formatieren 110
- Wasserzeichen 112
- Formen einfügen 114
- Textfeld einfügen 115
- Zeichenbereich 116
- SmartArt-Grafik 117
- Zeichnungsraster 118

Gestaltungsmöglichkeiten

- Spalten 119
- Initiale 122
- Fuss- und Endnoten 124

Vorlagen

- Schnellbausteine 126
- Formatvorlagen 128
- Designs 135

Aufzählungen und Nummerierungen

- Aufzählung 137
- Nummerierung 139
- Liste mit mehreren Ebenen 144

Übungen

Tabellen

Tabellen 147

Sendungen

Serienbriefe 160

Etiketten 165

Einzelne Umschläge/Etiketten 169

Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen 171

Stichwortverzeichnis 175

01, 02, 03, 04 Texterfassung 44-45

05, 06, 07 Zeichen formatieren 50-51

08, 09 Schriftarten und -grade 54-55

10 Formate übertragen 57

11, 12 Textausrichtung 59-60

13, 14 Silbentrennung 63

15, 16 Tabulatoren 65

17, 18 Tabulatoren 67

19, 20, 21, 22 Tabulatoren 70-71

23, 24 Briefgestaltung 74-75

25, 26 Sonderzeichen 77

27 Geschütztes Leerzeichen 78

28 Erstzeileneinzug 81

29 Hängender Einzug 81

30, 31 Einzüge 82-83

32, 33 Kopieren 88-89

34 Horizontale Linie 93

35 Seitenrand 93

36, 37 Suchen und Ersetzen 101

38, 39 WordArt 103

40 Grafik einfügen 111

41, 42 Wasserzeichen 113

43, 44 Spalten 120-121

45, 46 Initialen 123

47 Fussnoten 125

48 Formatvorlagen 129

49, 50 Aufzählung 141

51, 52, 53 Nummerierung 142-143

54 Liste mit mehreren Ebenen 146

55, 56, 57 Tabelle 157-158

58 Datenbank Kursteilnehmende 158

59 Serienbrief 159

60 Dokumentvorlagen 174